



# Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 33 Sec. I • Jueves 25 de Abril del 2019

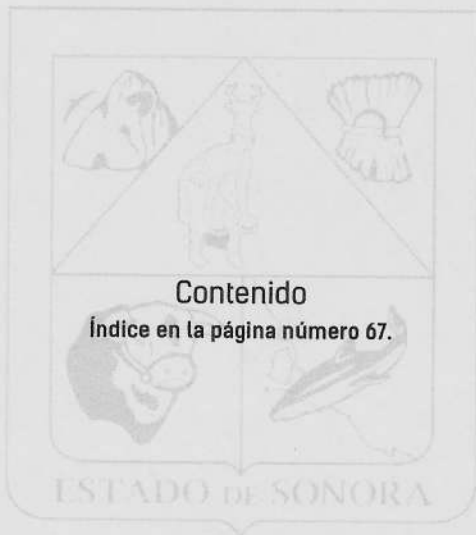
## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia A.  
Pavlovich Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel E.  
Pompa Corella**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Gustavo de  
Unanue Galla**

Director General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
**Lic. Raúl Rentería Villa**



# Gobierno del Estado de Sonora

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Secretaría de Gobierno  
Archivo del Estado

Camrendia 157, entre Serdán y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2019CCIII33I-25042019-181732B50



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA DE CAJEME

### TÍTULO PRIMERO.

Disposiciones generales

#### CAPÍTULO PRIMERO.

Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés general, y encuentra fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; así como en lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora, y artículo 21 fracción XII del Decreto de Creación del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme.

**Artículo 2.** La finalidad del presente reglamento es establecer la estructura y regular el funcionamiento del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, para el mejor desempeño de sus actividades y cumplimiento de metas institucionales y del propio objeto del Instituto.

**Artículo 3.** En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, a la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora, la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en la parte conducente.

**Artículo 4.** El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, es un organismo público descentralizado de la administración pública paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tal y como se desprende del artículo 1 de su decreto de creación, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 08 de julio de 2004 y sus modificaciones publicadas en el mismo medio oficial el 06 de junio de 2011.

### TÍTULO SEGUNDO.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANOS DE GOBIERNO.

#### CAPÍTULO PRIMERO.

De la Junta de Gobierno.

**Artículo 5.** La Junta de Gobierno constituye el órgano de gobierno y es la máxima autoridad en el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, en dicho órgano cuenta con las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial, según dispone el artículo 8 del Decreto Creador de la paramunicipal. Dicho órgano de gobierno, se encuentra integrado de la siguiente forma:

La Junta de Gobierno estará integrada por nueve consejeros, con voz y voto, y se conformará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal de Cajeme en funciones, que será Presidente de la Junta de Gobierno, pudiendo designar un Presidente sustituto.
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología del H. Ayuntamiento de Cajeme; este podrá designar un sustituto, previa aprobación del Presidente Municipal.
- III. Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos; este podrá designar un sustituto, previa aprobación del Presidente Municipal.
- IV. El Director General de Desarrollo Social; este podrá designar un sustituto, previa aprobación del Presidente Municipal.
- V. Director General de OOMAPASC; este podrá designar un sustituto, previa aprobación del Presidente Municipal.
- VI. Cuatro consejeros ciudadanos que sean las personas que al momento de su nombramiento ocupen el cargo de presidente de los organismos técnicos conformados por:
  - 1) Colegio de Arquitectos de Cd. Obregón, A.C.



- 2) Colegio de Ingenieros Civiles de Cd. Obregón A.C.
- 3) Desarrolladores de Vivienda del Sur de Sonora A.C.
- 4) Instituto Mexicano de Valuación del Sur de Sonora, A.C.

El titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Cajeme y el Comisario, sin ser miembros de la Junta de Gobierno deberá asistir a sus sesiones, con derecho a voz pero sin voto.

El cargo de Consejero de la Junta de Gobierno será de carácter honorario y gratuito, permanecerán en funciones el tiempo que ostenten la calidad de Presidentes de los organismos que representen cuando se trate de Consejeros Ciudadanos, mientras que el Presidente Municipal y funcionarios del Ayuntamiento serán consejeros durante el tiempo que permanezcan en funciones en sus respectivos puestos. De darse el supuesto caso, de que el Consejero Ciudadano con el cargo de Presidente del Consejo Consultivo deje de ser Presidente del organismo que representa de origen, continuará desempeñando sus funciones en la Junta de Gobierno del Instituto, hasta que concluya su período para el cual fue elegido dentro del Consejo Consultivo.

**Artículo 6.** Los miembros de la Junta de Gobierno podrán ser removidos por causa justificada, por el Ayuntamiento de Cajeme.

Para este efecto, el Ayuntamiento deberá sesionar en los términos dispuestos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora; el acuerdo en el que modifique la estructura de la Junta de Gobierno deberá ser, tomado bajo las mismas condiciones que la Ley antes mencionada señala para la creación de la paramunicipal y, en caso de que se pretenda suprimir la participación del sector, organismo, dependencia o entidad que represente, el o los miembros removidos, el acuerdo respectivo deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Previo a la modificación de la estructura de la Junta de Gobierno, se deberá oír la opinión del Consejo Consultivo de la Paramunicipal a efectos de que manifieste su opinión en cuanto a la existencia de la causa justificada a la que se encuentra sujeta la modificación.

**Artículo 7.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del decreto de creación del Instituto, la Junta de Gobierno funcionará válidamente con cinco o más de sus miembros con derecho a voto y sus acuerdos serán válidos cuando los apruebe más de la mitad de los miembros presentes con derecho a voto, salvo que el acuerdo requiera mayoría calificada, contando el presidente con voto de calidad en caso de empate. El quorum para sesionar se verificará mediante el registro de los miembros presentes en la lista de asistencia, de la cual será responsable el Secretario técnico del Órgano de Gobierno. Se requerirá mayoría calificada para la toma de acuerdos en relación con las atribuciones señaladas en las fracciones IX y XI, de las establecidas en el artículo 21 del Decreto de Creación del Instituto.

Además de las atribuciones establecidas por el artículo 21 del Decreto de Creación del Instituto la Junta de Gobierno llevará a cabo las acciones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para la protección de datos personales que estén en poder del Instituto en los términos de las Leyes aplicables.

**Artículo 8.** Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Corresponde a la Junta de Gobierno integrada en sesión ordinaria, la toma de los acuerdos relacionados con las atribuciones que señalan las fracciones II, III, VI, XI, XII, XIII, XVII del artículo 21 del Decreto de Creación del Instituto; los asuntos que no se encuentren relacionados con las facultades señaladas como competencia exclusiva de las sesiones ordinarias, se podrán acordar en sesión extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo trimestralmente durante los meses que determine, por su parte, las sesiones extraordinarias se podrán llevar a cabo cuantas veces sea necesario.

Las sesiones de la Junta de Gobierno serán presididas por el Presidente Municipal o el sustituto que designe.

Las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno, sean ordinarias o extraordinarias, serán convocadas por el Presidente, el Director General o la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno, con una anticipación de tres días hábiles.

La notificación de la convocatoria será válida cuando se realice por medio de correo electrónico, a la dirección que los miembros de la Junta de Gobierno autoricen.

La convocatoria respectiva deberá contener la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar la sesión, deberá especificar el tipo de sesión de que se trate, la fecha de expedición de la convocatoria, la orden del día, y especificar los documentos y materiales que se pondrán a disposición de los miembros, para su consulta y que sean necesarios para el desarrollo de la

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



sesión; dicha información se resguardará en las oficinas del Instituto, para su consulta bastara la solicitud verbal o por escrito por parte de los miembros quienes, podrán reproducirla físicamente o bien, mediante cualquier medio de almacenamiento electrónico, debiendo registrar su consulta en el formato con que el Instituto cuente para tal efecto, a fin de que exista evidencia fehaciente de su consulta.

**Artículo 9.** De las sesiones se levantará un acta que será firmada por el funcionario que presida, por el Secretario Técnico y los miembros de la Junta de Gobierno que hubieran estado presentes.

Las actas deberán contener de manera general los datos que permitan identificar la sesión, si se trata de una ordinaria o extraordinaria; la fecha, hora y lugar en la que tiene lugar la sesión; una relación sucinta de los hechos que acontecieron durante la discusión de los temas relacionados en la orden del día, así como la especificación de los puntos de acuerdo y el conteo de los votos para cada uno de ellos.

Los integrantes de la Junta de Gobierno que estuvieren presentes en la sesión de que se trate, podrán solicitar se adicione comentarios o notas al acta a efectos de que se hagan constar manifestaciones o hechos que se consideren relevantes.

En caso de que alguno de los asistentes a la sesión de la Junta de Gobierno se niegue a firmar el acta respectiva, se corroborará su presencia en la sesión consultando la lista de asistencia, procediendo el Secretario Técnico, en su caso a asentar el hecho de que se niega a firmar, seguido por la razón de la negativa, así como la firma de dos testigos de asistencia debidamente identificado. La falta de firma en el acta de alguno de los miembros de la Junta de Gobierno como testigos; La negativa de firmar de alguno de los miembros de ninguna manera invalida los acuerdos y los hechos en ella asentados, por lo que dichas actas serán legalmente validas hasta en tanto no exista una declaración en contrario emitida por autoridad competente.

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico, con todas las facultades que se establecen en el artículo 12 Bis del Decreto de Creación del Instituto, dicha responsabilidad recae en el funcionario que ocupe la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología del H. Ayuntamiento de Cajeme.

## CAPÍTULO SEGUNDO.

### Del Consejo Consultivo.

**Artículo 11.** El Consejo Consultivo es un Órgano de participación social y consulta permanente, con las facultades que le fueron otorgadas y que constan en el artículo 22 del Decreto de Creación del Instituto, se encuentra integrado por catorce consejeros de diversos sectores con voz y voto y se integra de la siguiente forma:

Primer sector: Colegios y Asociaciones de profesionistas técnicos, el cual está conformado de la siguiente manera:

- a) El Presidente del Colegio de arquitectos de ciudad Obregón, A.C.
- b) El Presidente del Colegio de ingenieros civiles de ciudad Obregón, A.C.
- c) El Presidente de los Desarrolladores de vivienda del sur de Sonora A.C.
- d) El Presidente del Instituto mexicano de valuación del sur de Sonora A.C.

Segundo sector: se constituye con representantes de organismos empresariales y está conformado de la siguiente manera:

- a) El presidente de la Cámara nacional de comercio de Ciudad Obregón, A.C.
- b) El presidente de la Cámara nacional de la industria de la transformación.
- c) El presidente del Consejo de desarrollo económico del municipio.
- d) El vicepresidente de la Cámara mexicana de la industria de la construcción.

Tercer sector: Constituido por representantes de colegios de profesionistas no técnicos del municipio y está conformado de la siguiente manera:

- a) El presidente del Instituto sonorense de contadores público A.C.
- b) El presidente del colegio de notarios del estado de Sonora.
- c) El presidente del colegio de abogados de Ciudad Obregón, A.C.



Cuarto sector: Constituido con representantes de instituciones de educación superior de la ciudad y se conforma de la siguiente manera:

- a) Un representante del Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON), de la facultad de ingeniería Civil.
- b) Un representante del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Cajeme (ITESCA) de la facultad de Arquitectura.

Cada uno de los integrantes podrá nombrar a su sustituto, designándolo de los integrantes del organismo o institución que representan y con el perfil relacionado al objeto del Instituto preferentemente; dicha designación se realizará por escrito al momento de que acredite su calidad como titular del organismo o institución que represente ante el Instituto.

Cuando se sustituya alguno de los funcionarios de los organismo e instituciones de los que conforman el consejo consultivo, este deberá notificar al Instituto a fin de que se realice la sustitución correspondiente, dicha sustitución ocurrirá en la sesión de consejo consultivo inmediata siguiente a la designación, a la cual podrá acudir el representante del organismo o institución presentando copia del documento en el que conste el nombramiento respectivo y original o copia certificada para el cotejo, una vez presentada la documentación se realizará el cambio respectivo en el directorio del Instituto, quedando facultado el funcionario para participar en las sesiones en ejercicio pleno de sus derechos.

En caso de que exista controversia en cuanto al nombramiento de alguno de los miembros del consejo consultivo, o bien, no exista una designación oficial proveniente del organismo o institución que representa, continuará participando el funcionario que hasta la fecha, haya demostrado que ocupa el puesto, a menos de que haya sido revocado expresamente por el organismo o institución, en cuyo caso asistirá el suplente que se hubiere designado para tal efecto.

**Artículo 12.** Además de los miembros del consejo, a las sesiones que celebren serán invitados permanentes con voz pero sin voto los siguientes funcionarios:

- a) El Director de desarrollo urbano del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- b) El Director técnico de OOMAPAS de Cajeme.
- c) El Subdelegado del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- d)

Así mismo podrán ser invitados a las sesiones del Consejo Consultivo con voz y sin voto los siguientes funcionarios:

- a) El Director de asuntos de gobierno del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- b) El Director de gestión ambiental y desarrollo sustentable del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- c) El Director de obras públicas del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- d) El Director técnico de obras sociales del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- e) El Director de catastro municipal.
- f) Un representante del gobierno federal.
- g) Un representante de la unión de usuarios del distrito de riego del río yaqui, mismo que será nombrado por su Consejo Directivo.
- h) Un representante de la secretaria de infraestructura urbana y ecología del gobierno del estado, quien deberá ser nombrado por el titular de dicha secretaria.
- i) El Director General del Instituto, acompañado del personal técnico que considere.

El titular del Órgano interno de control y evaluación gubernamental de Cajeme y el comisario del Instituto, sin ser miembros del Consejo Consultivo, deberán asistir a sus sesiones con derecho de voz pero sin derecho a voto.

De igual manera, también podrán ser invitados en las reuniones del Consejo Consultivo, cualquier persona o funcionario que tenga conocimiento sobre los temas a tratar, para este efecto, se informará previamente a los miembros del Consejo Consultivo a fin de que manifiesten si existe algún impedimento, además se tomarán por parte del personal del Instituto las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que se proporcione.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



**Artículo 13** El presidente del Consejo Consultivo será elegido de entre los integrantes del primer sector, correspondiente a Colegios y Asociaciones de profesionistas técnicos, y su elección será por mayoría simple de votos de los miembros del Consejo Consultivo, los miembros integrantes del primer sector no requerirán ser propuestos para ser votados, el acta de la sesión en que se elija al presidente tendrá los efectos de nombramiento oficial independientemente de que se emita un documento específico para ese fin.

El vicepresidente y secretario del Consejo Consultivo podrán ser elegidos de cualquiera de los demás sectores, su elección se realizará por mayoría simple de votos en los mismos términos en que se realice la elección del presidente.

De ser necesario, y atendiendo a que no existe aún funcionario alguno con voto de calidad, se procederá a efectuar las respectivas rondas de votación, con los correspondientes periodos intermedios para análisis y discusión, hasta obtener la mayoría simple requerida para la elección del Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo Consultivo.

El vicepresidente del Consejo Consultivo suplirá en sus ausencias al Presidente.

**Artículo 14.** Los cargos de los miembros del Consejo Consultivo serán de carácter honorario y gratuito, permanecerán en funciones el tiempo que ostenten la calidad de Presidentes de los organismos que representen, ello con excepción del miembro del Consejo Consultivo que se elija como presidente, quien fungirá con tal cargo por un periodo de dos años, con independencia, de que deje de ser presidente del organismo que represente; en lo concerniente al Vicepresidente y Secretario, serán electos por un periodo de dos años, sujeto a la condición, que de renovarse la mesa directiva de sus organismos, serán sustituidos por los nuevos presidentes, quienes concluirán el periodo para el cual aquellos, fueron electos, en cuyo caso para la notificación y sustitución de funcionarios se observará el mismo procedimiento, formalidades y requisitos para la sustitución de los miembros de la junta de gobierno.

**Artículo 15.** El Consejo Consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses, previa convocatoria del Presidente por sí o a petición de cinco de sus miembros, la convocatoria respectiva deberá contener la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar la sesión, deberá especificar la fecha de expedición de la convocatoria, la orden del día, y especificar los documentos y materiales que se pondrán a disposición de los miembros, para su consulta y que sean necesarios para el desarrollo de la sesión; dicha información se resguardará en las oficinas del Instituto, para su consulta bastara la solicitud verbal o por escrito por parte de los miembros quienes podrán reproducirla físicamente o bien, mediante cualquier medio de almacenamiento electrónico, debiendo registrar su consulta en el formato con que el Instituto cuente para tal efecto, a fin de que exista evidencia fehaciente de su consulta.

La notificación de la convocatoria será válida cuando se realice por medio de correo electrónico, a la dirección que cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno autorice.

**Artículo 16.** Existirá quorum para sesionar cuando se encuentren reunidos la mitad más uno de los miembros del Consejo Consultivo y los acuerdos se tomarán por mayoría simple; para la válida instalación de la sesión del Consejo Consultivo, se tomará lista de asistencia a los presentes, quienes firmarán como registro de asistencia en el formato respectivo.

**Artículo 17.** El Consejo Consultivo, por conducto de su Presidente, informará a la Junta de Gobierno del Instituto los acuerdos que, en su caso, se hubieran tomado en las sesiones del Consejo Consultivo en un plazo no mayor a diez días hábiles de la celebración de la relativa sesión.

Para tal efecto, el Presidente del Consejo Consultivo notificará por escrito al Director General del Instituto dentro del plazo otorgado para tal efecto a fin de que se incluya el punto relativo en la orden del día de la próxima sesión de la Junta de



Gobierno; al escrito de notificación se podrán agregar los documentos que el Consejo Consultivo considere necesarios, así como cualquier información que resulte relevante para el caso concreto.

**Artículo 18.** Será responsabilidad del Presidente, hacer del conocimiento del Consejo Consultivo, los acuerdos que, en su oportunidad, se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva; para tal efecto deberá convocar a una sesión de Consejo Consultivo, agregando dicha información a la orden del día, y anexando la documentación o información que considere pertinente. Se considerará cumplido en tiempo y forma dicha obligación cuando la convocatoria a la sesión se emita dentro de dicho plazo. Resultan aplicables para la convocatoria para las sesiones y para el levantamiento de las actas respectivas a cada una de las sesiones del Consejo Consultivo, las formalidades y requisitos que se requieren para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.

### CAPÍTULO TERCERO.

Del Director General.

**Artículo 19.** El Director General del Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme será nombrado por la Junta de gobierno antes de finalizar el tercer semestre de la administración municipal y entrará en funciones al inicio del cuarto semestre; durará en su cargo tres años, pudiendo reelegirse a dicho cargo, para la designación será necesario que el acuerdo se tome con por lo menos cuatro votos de los miembros de la Junta de Gobierno. Para la elección del Director General se considerará una terna de candidatos que podrán ser propuestos por:

1. Una persona propuesta por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme.
2. Una persona propuesta por los Consejeros ciudadanos de la Junta de Gobierno.
3. Una persona propuesta por el Consejo Consultivo.

La designación de cada uno de los candidatos se notificará al instituto por escrito, por cada uno de los órganos y autoridades municipales con facultades para tal efecto dentro de los 15 días previos a la conclusión del período del Director General en funciones. Dicha designación se integrará como documento anexo a la convocatoria de la sesión de Junta de Gobierno que corresponda, agregando además, los currículos de cada uno de los candidatos propuestos, a fin de que los miembros de la Junta de Gobierno cuenten con los elementos suficientes para la deliberación y posterior nombramiento del Director General del Instituto.

**Artículo 20.** Las personas propuestas para el cargo de Director General deberán ser profesionistas especializados en el área de planeación, con probada capacidad técnica y solvencia moral, y para tal efecto, se presumirá que cuenta con dichas cualidades los candidatos que:

- I. Cuenten con título o cédula profesional en el área de Ingeniería Civil, urbanismo, arquitectura o carrera afín, que cuente con estudios de postgrado en las mismas áreas del conocimiento, administración o en materia financiera.
- II. Contar con experiencia de al menos diez años en el ejercicio de su profesión.
- III. Cuenten con constancias de la actualización de sus conocimientos.
- IV. Que no haya sido procesado por delitos del orden común o federal, así como no encontrarse inhabilitado en virtud de resolución dictada en proceso de responsabilidades de los servidores públicos por la autoridad competente ni encontrarse inhabilitado para celebrar contratos con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal como proveedor.
- V. Experiencia en puestos similares dentro de la administración pública federal, estatal o municipal.

**Artículo 21.** El Director General del Instituto tendrá la representación legal del organismo, y podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto y podrá ejercer amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, así como otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración y demás señaladas en el artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tomando en cuenta las disposiciones que para este efecto emita la Junta de Gobierno.



Así mismo contará con las atribuciones que al efecto establece el artículo 24 del Decreto de Creación del Instituto.

**Artículo 22.** El Director General deberá organizar, a través del área de administración los sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con sanos principios de contabilidad y administración y tomando en cuenta las observaciones del Tesorero Municipal y Comisario. Sin ser miembro de la Junta de Gobierno, asistirá a las sesiones de la misma, con voz informativa pero sin voto.

La organización de los sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, podrán ser delegados a las áreas administrativas que se creen para tal efecto, sin embargo la responsabilidad de que se implementen y se cumplan corresponde al Director General.

#### CAPÍTULO CUARTO.

##### Del Comisario

**Artículo 23.** El Instituto contará con un Órgano de Vigilancia, conformado por un Comisario designado por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Cajeme, con las atribuciones que le otorga el artículo 25 del Decreto de Creación del Instituto.

Para el ejercicio de sus atribuciones el Comisario del Instituto podrá requerir la información que considere pertinente al Director General del Instituto, quien deberá atender dichas solicitudes en un plazo razonable, atendiendo al volumen y a la complejidad de la información solicitada.

De toda información que se proporcione al Comisario, se recabará constancia de recibido, así mismo, el Comisario deberá tomar las medidas y acciones pertinentes para mantener la confidencialidad y seguridad de la información que se proporcione, en el caso de que se le proporcione información así clasificada de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones en la materia de transparencia y protección de datos personales.

Las responsabilidades del comisario son indelegables.

**Artículo 24.** El Comisario del Instituto deberá contar con los conocimientos técnicos y profesionales que le permitan el adecuado desarrollo de las actividades inherentes al nombramiento, además deberá demostrar contar con reconocida solvencia moral, por lo que deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Cuenten con título y cédula profesional en el área de Contabilidad, Administración, Derecho o carrera afín.
- II. Contar con experiencia de al menos diez años en el ejercicio de su profesión.
- III. Cuenten con constancias de la actualización de sus conocimientos.
- IV. Que no haya sido procesado por delitos del orden común o federal, así como no encontrarse inhabilitado en virtud de resolución dictada en proceso de responsabilidades de los servidores públicos por la autoridad competente ni encontrarse inhabilitado para celebrar contratos con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal como proveedor.

#### CAPÍTULO QUINTO.

##### Comité Especial de Apoyo.

**Artículo 25.** El Director General del Instituto, el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología (o el suplente designado) y el Tesorero, formarán un comité especial de apoyo (3 personas) que sesionará al menos una vez al mes, y será presidido por el Director General del Instituto. Este comité estará facultado, para revisar los programas,





proyectos, presupuestos, balances, cuentas y demás cuestiones administrativas que deban de ser sometidas a la consideración de la Junta de Gobierno. A dichas sesiones podrá asistir cualquier miembro de la Junta de Gobierno que lo desee.

**TÍTULO TERCERO.**  
Organización interna.  
**CAPÍTULO PRIMERO.**  
Generalidades.

**Artículo 26.** Para la realización de las funciones técnicas y administrativas de IMIP Cajeme, el Director General se apoyará en los siguientes departamentos operativos:

- I. Área de Administración.
- II. Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera.
- III. Área de Observatorio Urbano.
- IV. Área de Planeación del Desarrollo.

**CAPÍTULO SEGUNDO.**  
Del Área de Administración.

**Artículo 27.** El Instituto contará con un área administrativa la cual comprenderá al personal encargado de los servicios de la administración financiera y contable del mismo; se encargará de proporcionar lo necesario para el buen funcionamiento de cada una de las demás áreas, deberá establecer manuales y procedimientos que permitan la optimización y control de los recursos materiales, humanos, así como agilizar los procesos administrativos y contables del instituto.

**Artículo 28.** El Área de Administración tendrá como objetivo llevar a cabo actividades de administrar, controlar, dirigir y supervisar los servicios administrativos, de gestión presupuestaria, la administración de los recursos humanos, de materiales y servicios generales, la contabilidad financiera incluyendo las funciones de compras y suministros, control y custodia de los bienes a sus cargo, así como demás estrategias de mejora que ayuden a lograr un eficiente desempeño acorde a los objetivos de la institución.

**Artículo 29.** Corresponde al área de Administración realizar conjuntamente con la Dirección General la elaboración preliminar de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingreso, así como la elaboración preliminar del Presupuesto de Egresos. El área de administración recabará la información que se requiera de las demás áreas del Instituto, a fin de determinar las necesidades y la prelación de las mismas a efectos de establecer las cantidades o montos por cada una de las partidas que se propondrán como parte de la Ley de Ingresos y del presupuesto de ingresos, así como del presupuesto de egresos.

El área de administración realizará un plan de trabajo para efecto de que las demás áreas del instituto proporcionen la información que se les requiera en el formato respectivo y en los tiempos que se establezcan.

**Artículo 30.** Dentro de las atribuciones que corresponden al Área de Administración, se encuentran las siguientes:

- I. Realizar el análisis del flujo de efectivo, coordinado la toma de decisiones directamente con la Dirección General.
- II. Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, viáticos y gasto de representación para la ejecución de los proyectos, entre otros.
- III. Realizar en coordinación con la Dirección General las autorizaciones de pagos de cheques y transferencias requeridas para el suministro de bienes y servicios que sirvan para la realización de la operación del Instituto.
- IV. Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por la Dirección General.
- V. Coordinar con la dirección General, la administración del centro de costos establecidos para la formulación y seguimiento de control presupuestal asignado a las partidas autorizadas.
- VI. Supervisar conjuntamente con el asistente administrativo que la asignación y el aprovechamiento de los recursos sea destinado efectivamente a los fines establecidos.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



- VII. Establecer la rectoría administrativa, en materia de control presupuestal y vigilancia del control interno, para las áreas que cuenten con proyectos en operación.
- VIII. Autorizar los contratos de trabajo y/o de prestación de servicios profesionales que celebre el Instituto con el personal que se integra al Instituto, verificando el cumplimiento de los perfiles de puestos propuestos y que hayan cumplido con la documentación requerida.
- IX. Coordinar conjuntamente con la Dirección General y el Asesor Jurídico las decisiones sobre los montos en liquidaciones o finiquitos entregados al personal en los procesos de salida por terminación de contrato, renunciaciones voluntarias o despidos.
- X. Administrar y controlar en coordinación con el asistente administrativo, la plantilla de personal, asegurando que las plazas por puesto tipo autorizadas, concilien de acuerdo al presupuesto asignado a los proyectos en operación y las plazas existentes por área de responsabilidad.
- XI. Supervisar que el personal contratado sea debidamente inducido al conocimiento de las políticas administrativas, reglamento interior y responsabilidades del Instituto, así como la normatividad que constituye el marco legal del Instituto.
- XII. Atender los requerimientos de información del área de administración que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XIII. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.
- XV. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas y en su caso solventarlas o coordinar las acciones tendientes a la solventación de las observaciones que arrojen.
- XVI. Asistir, preparar y presentar la documentación pertinente para las sesiones de la comisión de hacienda del cabildo municipal, sesiones de junta de gobierno, consejo consultivo y del comité especial de apoyo.

**Artículo 31.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Área de Administración, está facultado para desarrollar las siguientes actividades específicas:

- I. Llevar a cabo la solicitud de recursos a la dependencia correspondiente.
- II. Elaborar, analizar y revisar la información trimestral y de cuenta pública.
- III. Realizar, supervisar y efectuar el cálculo y presentación de declaraciones de impuestos y previsión social.
- IV. Coordinarse y atender las auditorías externas al Instituto.
- V. Elaborar y presentar documentos e informes de trabajo, integrando datos, textos y gráficos, de manera adecuada a los requerimientos del Instituto.
- VI. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- VII. Atender y apoyar a las diversas áreas del Instituto en lo que respecta a la redacción de documentos, envío y/o archivado de los mismos.

**Artículo 32.** El Área de Administración podrá establecer los procedimientos para su operación de conformidad con las necesidades de los trámites y gestiones internas.

**Artículo 33.** Para su funcionamiento el Área de Administración contará con un Director y/o subdirector Administrativo, quien será el responsable de que se ejerzan las atribuciones conferidas al área, así como coordinar con las demás áreas del Instituto la gestión, administración y control de los recursos del Instituto.

La Junta de Gobierno contará con la facultad de determinar, si el nivel del funcionario con las atribuciones antes descritas corresponderá a un director o subdirector y en su caso podrá designar además de un director, a un subdirector con las facultades específicas que la propia Junta de Gobierno le otorgue en el acuerdo respectivo.

**Artículo 34.** El Área de Administración contará con los puestos de Analista de Informática, Auxiliar Administrativo e Intendencia, cada uno con las facultades y obligaciones que se establecen en la descripción de puestos, mismas que serán autorizadas por el Director General, y establecerán de manera general el perfil profesional y grado de especialización



que se requiere para ocupar el puesto, las habilidades y conocimientos con que debe contar el recurso, así como la descripción detallada de las actividades inherentes al puesto.

Así mismo el Área Administrativa podrá auxiliarse por expertos profesionistas externos en el área que corresponda para la atención de asuntos específicos.

**Artículo 35.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior corresponde al Auxiliar Administrativo, asistir bajo supervisión directa a todas las áreas del Instituto, soporte en los procesos administrativos relacionados con el control, resguardo y logística de los recursos humanos, materiales y financieros; gestionando, registrando y transmitiendo información de datos y operaciones básicas con el fin de lograr resultados oportunos y garantizar el eficaz funcionamiento Institucional, cumplimiento a dicho objetivo, realizará las siguientes actividades:

- I. Archivar expedientes, realizar oficios, envíos de documentación, entre otras relacionadas.
- II. Dar apoyo en actividades relacionadas con nómina y liquidación de seguridad social.
- III. Revisión de la contabilización de los documentos y en su caso capturar el registro contable.
- IV. Llevar a cabo el registro, resguardo y control de los bienes del Instituto.
- V. Llevar a cabo conciliaciones contables, bancarias, entre otras.
- VI. Revisión, control y elaboración de facturas.
- VII. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables
- VIII. Administrar la papelería y elementos de uso del Instituto llevando los registros necesarios.
- IX. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto.
- X. Participar en la atención a auditorías externas que se realicen al Instituto.
- XI. Controlar las listas de asistencia del personal del Instituto (entradas, salidas, permisos, incapacidades, entre otras)
- XII. Organizar, mantener y controlar el archivo general del instituto en físico y/o digital siguiendo los procedimientos adecuados (clasificado por asunto, dependencia y área del instituto)
- XIII. Elaborar y presentar documentos e informes de trabajo, integrando datos, textos y gráficos, de manera adecuada a los requerimientos del instituto.
- XIV. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del instituto
- XV. Atender todas aquellas personas que requieran de información administrativa principalmente.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XVII. Las demás establecidas en la descripción de puesto autorizado por el director general del Instituto.

**Artículo 36.** Corresponde al Analista de Informática, gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios, así como mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo en las diversas áreas del Instituto, optimizando la ejecución de las tareas y simplificando el procesamiento de datos mediante la implementación y el uso de las tecnologías de información y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I. Mantener actualizado el catálogo de licencias de productos empaquetados que utilice el Instituto en su operación.
- II. Solicitar lo necesario para cubrir las necesidades del Instituto en materia de infraestructura de comunicación y telecomunicaciones.
- III. Ejecutar por sí o por medio de terceros contratados para tal efecto, el mantenimiento de los equipos de cómputo, equipos de telecomunicaciones y en general los que integran la infraestructura informática del Instituto.
- IV. Llevar una bitácora de mantenimiento de toda la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.
- V. Recomendar la implementación de acciones o herramientas tecnológicas para la seguridad de los equipos y de la información.
- VI. Brindar el soporte técnico que se requiera por las áreas del Instituto.
- VII. En lo que resulte aplicable, ajustarse a lo establecido en la estrategia digital del Municipio, al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y Seguridad Informática, Normas Oficiales Mexicanas, estándares internacionales y las mejores prácticas en la materia.
- VIII. Las demás establecidas en la descripción de puesto autorizado por el director general del Instituto.



**Artículo 37.** Corresponde a quien ocupe el puesto de Intendencia realizar actividades de limpieza en el Instituto, apoyar en servicios básicos dentro y fuera, así como mantener las instalaciones ordenadas, mediante el uso de instrumentos y materiales necesarios, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos; además de participar e involucrarse en actividades de seguridad e higiene.

### CAPÍTULO TERCERO.

Del Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera.

**Artículo 38.** El Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera se encargará del análisis y desarrollo de estudios y proyectos urbanos, arquitectónicos, obra pública municipal, equipamiento, imagen e infraestructura urbana, vialidad y transporte, factores demográficos, sociales y económicos del Municipio, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas municipales.

La gestión financiera se refiere a la realización de todas las acciones necesarias para la atracción de oportunidades y recursos financieros de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, fondos particulares, o bien, fondos internacionales.

**Artículo 39.** El Área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar el proceso de elaboración de planes, programas y/o proyectos.
- II. Formar y supervisar paquetes ejecutivos consistentes en: especificaciones particulares, generales, catálogo de conceptos para las obras públicas y proyectos a cargo del Municipio.
- III. Planear, organizar y realizar los trabajos de gestión urbanística y/o financiera.
- IV. Avalar y dictaminar proyectos urbanos para la gestión municipal.
- V. Coordinar y ejecutar los distintos rubros asignados en la función pública.
- VI. Gestionar recursos ante las diferentes dependencias.
- VII. Realizar estudios y análisis urbanos en el Municipio.
- VIII. Concepción de planes estratégicos territoriales.
- IX. Representar al director en actividades designadas.
- X. Colaborar con las dependencias afines a su competencia.
- XI. Organizar y dirigir juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo (interno y/o externo).
- XIII. Coordinar, controlar y ejecutar los planes, programas y/o proyectos asignados al puesto.
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto de trabajo.
- XV. Atender los requerimientos de información que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XVI. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo de tratamiento de algún tema de su competencia, así como participar en las sesiones de comisiones del cabildo municipal, así como a otras reuniones que se celebren con otros organismos públicos o particulares en cumplimiento a los objetivos del instituto.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.

**Artículo 40.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera, podrá realizar las siguientes actividades:

- I. Coordinar auxiliares de presentación de los planes, programas y/o proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- II. Analizar y proyectar modificaciones y actualizaciones de los planes, programas y/o proyectos en materia de ingeniería, gestión urbana y financiera.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Secretaría  
de Gobierno  
Archivo del Estado



- III. Supervisar de manera general los proyectos urbanos.
- IV. Solicitar levantamientos topográficos, relacionados con el proyecto de ingeniería a realizar.
- V. Generar estrategias de cambio urbanas mediante planes, proyectos y/o programas específicos.
- VI. Participar en las reuniones de consejo consultivo y junta de gobierno.
- VII. Colaborar y coordinar acciones con las demás direcciones del Instituto.
- VIII. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de sus funciones.
- IX. Informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- X. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 41.** La titularidad del área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera recaerá en un Director y para la realización de las funciones operativas y administrativas se apoyará en los siguientes puestos:

- I. Analista de Costos y Presupuestos.
- II. Analista de Proyectos.
- III. Analista de Topografía.
- IV. Auxiliar de Gestión Financiera.

El Director de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera será el responsable de que se ejerzan las atribuciones conferidas al área, así como coordinar con las demás áreas del Instituto la gestión, la información, apoyo o participación de las demás áreas del Instituto en el desarrollo de actividades específicas que así lo requiera.

**Artículo 42.** El Analista de Costos y Presupuestos será la persona encargada de generar información oportuna y eficiente relativa al Análisis de Costos y Presupuestos, que contengan especificaciones básicas de materiales, mano de obra y equipos actualizados; a través de herramientas de elaboración de presupuestos y su administración para la elaboración de presupuestos base. Además cuantificar y controlar los procesos de los proyectos y/o estudios relacionados con obra urbana mediante la presupuestación, revisión y autorización de los mismos así como la administración del sistema de costos. El Analista de Costos contará con las siguientes responsabilidades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la elaboración y revisión de presupuestos de obra urbana y adicional.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales de Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar proyectos arquitectónicos, ejecutivos y expedientes técnicos a detalle de los diversos recursos a gestionar.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar y revisar expedientes que contengan información relativa a costos de materiales, mano de obra y equipo para adjudicaciones y licitaciones.
- X. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XI. Respaldar e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIII. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

**Artículo 43.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades el Analista de Costos y Presupuestos tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

- I. Revisar documentación diversa de obra y de proyectos urbanos.
- II. Formular cotizaciones de materiales con el respaldo del sistema de información y presupuesto.
- III. Participar cuando así sea solicitado en visitas de obras y juntas de aclaraciones.

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



- IV. Realizar presupuestos diversos relacionados con estudios, proyectos, entre otros solicitados al departamento.
- V. Realizar estimaciones enviadas al Instituto para su dictamen correspondiente.
- VI. Participar en los procesos de asignación y aplicación de estudios y proyectos urbanos.
- VII. Analizar índices de crecimiento de costos de los insumos.
- VIII. Buscar, analizar y recopilar información necesaria para determinar cantidades de proyectos obra; además de actualizar de forma constante los catálogos de conceptos.
- IX. Hacer presupuestos de proyectos de obra y generar reportes de presupuestos base.
- X. Atender a prestadores de servicios para revisar presupuestos de proyecto y/o estudios de obra.
- XI. Recibir contratistas para revisar proyectos de obra y obra adicional.
- XII. Efectuar aforos para diversos estudios y proyectos del Instituto.
- XIII. Analizar las mejores opciones en cuanto a materiales, costo de mano de obra y equipamiento.
- XIV. Revisar los proyectos de acuerdo a los diseños establecidos y que correspondan con los presupuestos.
- XV. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- XVI. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 44.** El Analista de Proyectos es la persona encargada de colaborar en el desarrollo y elaboración de proyectos ejecutivos, mediante trabajos de investigación, análisis de datos y recolección de información, así como auxiliar en la realización de estudios preliminares, validaciones técnicas ante las instancias normativas, que permitan llevar a cabo las obras y acciones en materia urbana, todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes de infraestructura, mobiliario urbano y servicios, que conllevan a la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental con base en las necesidades del municipio de Cajeme. Contará con las siguientes responsabilidades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la elaboración y revisión planes, programas y/o proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- VIII. Asesorar a las diferentes instancias municipales en cuanto a la formulación de los planes, programas y/o proyectos.
- IX. Desarrollar y actualizar los reportes de los avances de los proyectos en ejecución.
- X. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XI. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIII. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

**Artículo 45.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades el Analista de Proyectos tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

- I. Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y fundamentar su aprobación.
- II. Planear, ejecutar y controlar los proyectos a desarrollar por el Instituto.
- III. Analizar y evaluar los proyectos en base a las metas y objetivos de los mismos.
- IV. Gestionar el desarrollo de nuevos planes, programas y/o proyectos, así como el análisis de datos, y recolección de información para realizarlos.
- V. Realizar proyectos innovadores en base a los requerimientos urbanos de la ciudad.
- VI. Revisar la viabilidad financiera y normativa de los proyectos en base a los presupuestos y a la normatividad vigente.
- VII. Ofrecer asistencia técnica en la formulación de planes, programas y/o proyectos a realizar en la ciudad.

C O P I A  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



- VIII. Verificar que lo proyectado vaya acorde a los presupuestos aprobados por el Instituto y/o hacer modificaciones.
- IX. Realizar el trabajo operativo y de campo ejecución de los proyectos.
- X. Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de planes, programas y/o proyectos.
- XI. Elaborar y llevar a cabo los procesos de licitación de los planes, programas y/o proyectos.
- XII. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- XIII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 46.** Corresponde al analista de topografía, generar la información topográfica de los planes, programas y/o proyectos a desarrollar de acuerdo a las características del diseño, estableciendo estrategias de acción y definiendo los procesos de ejecución de las actividades, todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes de infraestructura, mobiliario urbano y servicios, que conlleven a la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental en base a las necesidades del municipio de Cajeme.

Las actividades del analista de topografía se ajustarán a las necesidades de los proyectos en los que se requiera su participación, siempre que dichas actividades se encuentren dentro del espectro de los conocimientos y campo de acción del recurso atendiendo a lo establecido en la descripción de puesto y demás disposiciones aplicables.

Le corresponde al Analista de Topografía las responsabilidades que a continuación se enlistan:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la elaboración y revisión planes, programas y/o proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- VIII. Asesorar a las diferentes instancias municipales en cuanto a la formulación de los planes, programas y/o proyectos.
- IX. Desarrollar y actualizar los reportes de los avances de los proyectos en ejecución.
- X. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XI. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIII. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.
- XIV. Elaborar un registro fotográfico de los levantamientos en ejecución.

**Artículo 47.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades el Analista de Topografía realizará las tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

- I. Revisar y controlar la bitácora y los procesos de los proyectos topográficos en ejecución.
- II. Realiza los estudios preliminares de los terrenos designados para la realización de estudios, planes, programas y/o proyectos.
- III. Marcar trazo y niveles en los sitios que delimita el proyecto.
- IV. Elaborar el informe técnico correspondiente al trabajo de campo del proyecto asignado.
- V. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de topografía a su cargo, con el objetivo de resguardar y supervisar el buen uso del equipo de trabajo.
- VI. Supervisar que el personal porte el equipo para la realización de las actividades topográficas
- VII. Actualizar y realizar el inventario de los proyectos (planos) existentes, revisando existencia física y digital de los trabajos de topografía.
- VIII. Gestionar los planos ejecutivos de los proyectos del municipio.



- IX. Coordinar, dirigir y ejecutar las labores de topografía en campo y en oficina con base a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- X. Proporcionar el apoyo topográfico a los organismos municipales que lo requieran para la realización de los proyectos.
- XI. Supervisar y coordinar la brigada de topografía para la realización de los planes, programas y proyectos dentro de los programas anuales del Instituto.
- XII. Ejecutar labores de agrimensura, levantamiento y replanteo de poligonales, así como el cálculo de área comprendida, de las áreas urbanas y rurales del municipio.
- XIII. Calcular, dibujar y describir levantamientos planimetría, altimetría y batimétricos realizados por la brigada de topografía de los proyectos.
- XIV. Determinar las coordenadas geográficas de latitud, longitud y altitud para dar posición geográfica a puntos importantes sobre la superficie terrestre.
- XV. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- XVI. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 48.** Corresponde al Auxiliar de Gestión Financiera Asistir bajo supervisión directa al área de Ingeniería, Gestión Urbana y Financiera para realizar estudios y proyectos de ingeniería que garanticen contar con los proyectos ejecutivos estratégicos que el municipio requiere para su desarrollo sustentable.

#### CAPÍTULO CUARTO.

##### Área de Observatorio Urbano.

**Artículo 49.** El área de Observatorio Urbano, constituye un instrumento de recopilación, análisis y procesamiento de información sobre indicadores y estadística que ayuden a impulsar el desarrollo integral del municipio y de la región. Su finalidad es la de construir y analizar periódicamente los indicadores, y pueden además construir y analizar indicadores adicionales que correspondan a las necesidades y requerimientos del área geográfica en la cual se insertan.

Genera información estadística mediante un sistema de observación, recolección, procesamiento, evaluación y difusión de los indicadores económicos, urbano, geográfica, social, ambiental, entre otros; con el objetivo de realizar estudios y proyectos sustentables que ayuden a la toma de decisiones en políticas públicas y a la realización de diversos proyectos para el Municipio y la región.

El área de Observatorio Urbano, para su operación, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para generar información continua de indicadores urbanos, económicos, sociales, entre otros.
- II. Gestionar la información ante las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de indicadores económicos, sociales, urbanos, entre otros.
- III. Verificar que la información estadística este actualizada con el objetivo de que sea una herramienta de planeación urbana y social.
- IV. Supervisar que la información sea oportuna y veraz como herramienta en la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo local y regional a través de los indicadores.
- V. Realizar actividades de vinculación entre la información que se genere y los usuarios de la misma.
- VI. Representar al director en actividades designadas.
- VII. Observar, evaluar y difundir información confiable y oportuna sobre los indicadores.
- VIII. Crear y supervisar metodologías en las tareas de monitoreo de indicadores.
- IX. Promover la creación y actualización de la base de datos e indicadores que integre información proveniente de diversos ámbitos, sectores y organismos alineados a los indicadores establecidos por la Organización de Naciones Unidas.
- X. Generar e impulsar estudios, investigaciones y proyectos que ayuden a la formulación de políticas públicas y/o programas para el Municipio o la región.
- XI. Apoyar a diversas áreas internas y externas con información relacionada con los indicadores.
- XII. Revisar que la base de datos se encuentre de manera ordenada, efectiva y confiable.





- XIII. Analizar, dictaminar y/o autorizar los estudios, investigaciones y proyectos urbanos generados en el área, que ayuden a generar políticas y/o programas para el Municipio o la Región.
- XIV. Diseñar e instrumentar las actividades de evaluación, actualización y seguimiento de indicadores estadísticos.
- XV. Sentar las bases del observatorio urbano como un área de apoyo interna y externa a dependencias, organismos de la sociedad civil y ciudadanía en general.
- XVI. Atender los requerimientos de información que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XVII. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.
- XIX.

**Artículo 50.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Área de Observatorio Ciudadano, tendrá a su cargo el desarrollo de las siguientes actividades:

- I. Coordinar, controlar y ejecutar los programas y/o proyectos asignados al puesto.
- II. Colaborar y coordinar acciones con las demás direcciones del instituto.
- III. Supervisar y coordinar al personal a su cargo (interno y/o externo).
- IV. Representar al director en actividades designadas.
- V. Realizar las gestiones para la adquisición de equipo, material y personal necesario para la recolección, manejo y uso de la información con respecto a los indicadores.
- VI. Organizar y dirigir juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- VII. Supervisar el manejo del sistema de georreferenciación.
- VIII. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbana.
- IX. Atender a la ciudadanía e informar sobre normatividad.
- X. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de sus funciones.
- XI. Informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- XII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Artículo 51.** La titularidad del Área de Observatorio Ciudadano recaerá en un Director y para la realización de las funciones operativas y administrativas se apoyará en los siguientes puestos:

- I. Analista de Estudios e Investigaciones.
- II. Analista de Información, Estadística y Geoestadística
- III. Analista de Vinculación.

El Director del área de Observatorio Urbano será el responsable de que se ejerzan las atribuciones conferidas al área, así como coordinar con las demás áreas del Instituto la gestión, la información, apoyo o participación de las demás áreas del Instituto en el desarrollo de actividades específicas que así lo requiera.

**Artículo 52.** Corresponde al Analista de Estudios e Investigaciones contribuir con la planeación urbana desde una perspectiva interdisciplinaria concerniente a los problemas e implicaciones del proceso de urbanización, políticas pública, desarrollo territorial, competitividad y gobierno local con la participación de los múltiples actores sociales. Además de la difusión de los documentos realizados por medio de la publicación de estudios y documentos en el ámbito urbano con el fin de tomar acciones sobre la ciudad y el medio ambiente en busca de soluciones y respuestas desde una perspectiva integral y de crecimiento.

**Artículo 53.** De manera enunciativa más no limitativa, al Analista de Estudios e Investigaciones, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Recabar información de las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de diversos estudios económicos, sociales, urbanos, entre otros.
- II. Gestionar, desarrollar y ejecutar las investigaciones aplicadas de interés municipal y/o regional.

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



- III. Gestionar y realizar reuniones de trabajo, salidas de campo, capacitación interna, entre otra.
- IV. Coordinar, planificar y gestionar la investigación y desarrollo para el Municipio.
- V. Elaborar protocolos de investigación.
- VI. Buscar y analizar bibliografía referente al tema o problemática a investigar, así como elaborar y/o diseñar instrumentos de investigación con base en la búsqueda y el análisis de literatura.
- VII. Aplicar instrumentos de investigación así como publicar y difundir la información trabajada.
- VIII. Analizar información y elaboración de resultados, además de diseñar y desarrollar propuestas.
- IX. Participación en Estudios y/o Proyectos de Investigación con diversas dependencias y áreas del Instituto.
- X. Revisando informes elaborados y contribuir a la mejora de los mismos.
- XI. Generar información oportuna y verás como herramienta en la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo local y regional a través de los indicadores.
- XII. Efectuar análisis de manera continua con la información recabada.
- XIII. Tener y mantener una base de datos ordenada, efectiva y confiable.
- XIV. Presentar la información al área correspondiente de manera clara, precisa y de acuerdo a las características solicitadas.
- XV. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidas en los manuales organizacionales del Instituto.

**Artículo 54.** Corresponde al Analista de Información Estadística y Geoestadística desarrollar las funciones de acopio, análisis y organización de información estadística urbana, además de la conformación del Sistema Municipal de Información Documental (SIMID) y el Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMA) o de cualquier otro que se utilice para generar información relevante, periódica y oportuna que permita el cumplimiento de los planes, proyectos y/o programas del Instituto, de tal forma que contribuya al Desarrollo Urbano de Cajeme.

**Artículo 55.** De manera enunciativa más no limitativa, al Analista de Información Estadística y Geoestadística, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Analizar la administración de bases de datos en Sistemas de Información Geográfica (SIG), o del que se implemente para la finalidad específica.
- II. Realización y diseño de cartografía temática.
- III. Mantenimiento y análisis de datos espaciales: Transformación de formatos, geometrías, proyecciones, edición de elementos gráficos, generalización de coordenadas.
- IV. Generar datos espaciales para establecer políticas y estándares para el establecimiento de políticas públicas.
- V. Generar e implantar políticas básicas sobre la información geográfica.
- VI. Crear datos geográficos con cobertura municipal principalmente, con especificaciones claras, de fácil integración para su uso en los procesos de toma de decisiones, de manera coordinada.
- VII. Documentar los datos geográficos a través de estándares que permitan, de manera unificada, obtener información.
- VIII. Identificar y desarrollar servicios de información geográfica a través de mecanismos que faciliten a los usuarios su acceso y uso.
- IX. Recabar información de las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de indicadores económicos, sociales, urbanos, entre otros.
- X. Mantener actualizada la información estadística con el objetivo de que sea una herramienta de planeación urbana y social.
- XI. Generar información oportuna y verás como herramienta en la elaboración de estudios y proyectos orientados al desarrollo local y regional a través de los indicadores.
- XII. Manejar y actualizar la base de datos e indicadores que integre información proveniente de diversos ámbitos, sectores y organismos alineados a los indicadores establecidos por la Organización de Naciones Unidas.
- XIII. Generar estudios, investigaciones y proyectos que ayuden a la formulación políticas públicas y/o programas para el Municipio o la región.
- XIV. Efectuar análisis de manera continua con la información recabada.
- XV. Alimentar los sistemas de estadística y geo estadística para contar con información continua y actualizada.
- XVI. Tener y mantener una base de datos ordenada, efectiva y confiable.



- XVII. Realizar trabajos de levantamiento de información para generar los indicadores.
- XVIII. Presentar la información al área correspondiente de manera clara, precisa y de acuerdo a las características solicitadas.
- XIX. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XXI. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.

**Artículo 56.** Corresponde al Analista de Vinculación desarrollar y coordinar los proyectos o estrategias tendientes a lograr la relación en los sectores económico, político y social a través de la interacción, difusión y vinculación del Instituto con los diversos organismos públicos y/o privados para fortalecer y promover el proceso comunicativo entre las instancias y contribuir al mejoramiento del municipio de Cajeme.

**Artículo 57.** De manera enunciativa más no limitativa, al Analista de Vinculación, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social.
- II. Mantener presencia permanente dentro del sector público y productivo a través de diversas acciones.
- III. Impulsar y promover intercambios de información con diversos organismos públicos y privados.
- IV. Establecer convenios para llevar a cabo intercambio de actividades así como de información en los diferentes sectores del municipio.
- V. Promover y asesorar a diversos organismos públicos y privados el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- VI. Ofrecer servicios de asesoría, consultoría, actualización y especialización en el Municipio de temas relaciones con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- VII. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico que el Instituto tenga.
- VIII. Dar a conocer al sector público y privado los programas y servicios que genera el Instituto.
- IX. Coordinar las acciones con universidades los programas de prácticas profesionales y servicio social.
- X. Participar en la elaboración y desarrollo de capacitación en temas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- XI. Participar en su caso en reuniones y eventos propios, de asociaciones, cámaras u organismos en los que participe el Instituto.
- XII. Promover eventos como conferencias, mesas redondas, exposiciones u otros que realice el Instituto.
- XIII. Tener y mantener una base de datos ordenada, efectiva y confiable.
- XIV. Presentar la información al área correspondiente de manera clara, precisa y de acuerdo a las características solicitadas.
- XV. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.

#### CAPÍTULO QUINTO.

Del Área de Planeación del Desarrollo.

**Artículo 58.** El instituto contará con un Área de Planeación del Desarrollo, que se encargará del análisis y desarrollo de estudios y proyectos urbanos, arquitectónicos, obra pública municipal, equipamiento, imagen e infraestructura urbana, vialidad y transporte, factores demográficos, sociales y económicos del Municipio, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas municipales.

**Artículo 59.** Para su operación, el Área de Planeación del Desarrollo contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recabar información de las diversas dependencias municipales, estatales y federales como insumo para la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos.
- II. Coordinar auxiliares de presentación de los planes, programas y/o proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.



- III. Analizar y proyectar modificaciones y actualizaciones al programa de ordenamiento territorial del municipio de Cajeme.
- IV. Organizar y dirigir juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- V. Supervisar los proyectos en materia de planes y programas, desarrollo urbano y equipamiento y movilidad e infraestructura para hacer propuestas de mejora que se ajusten a las necesidades del municipio.
- VI. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbana.
- VII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros.
- VIII. Revisar los proyectos de acuerdo a los diseños establecidos y que correspondan con los presupuestos, las especificaciones técnicas y a la normatividad vigente del municipio.
- IX. Evaluar el equipamiento urbano, parques y jardines con el propósito de establecer la situación, problemática, así como determinar propuestas que logren la eficacia en el ámbito urbano.
- X. Elaborar proyectos ejecutivos, de movilidad e infraestructura para diferentes zonas de la ciudad.
- XI. Monitorear e inventariar la estructura vial existente, así como analizar los puntos de revisión de las nuevas vialidades.
- XII. Analizar y coordinar los sistemas de transporte, señalización y vialidades, así como evaluar las obras de infraestructura urbana.
- XIII. Propiciar el análisis, diagnóstico e implementación de las posibles mejoras en movilidad e infraestructura urbana.
- XIV. Revisar los proyectos en materia de movilidad e infraestructura y hacer propuestas de mejora que se ajusten a las necesidades del municipio.
- XV. Atender los requerimientos de Información que realice la unidad de enlace de la oficina de transparencia y acceso a la información pública, que sea necesaria para dar respuesta a solicitudes de información realizadas por cualquier ciudadano.
- XVI. Atender a las sesiones de la Junta de Gobierno y de Consejo Consultivo a las que sean invitados con motivo del tratamiento de algún tema de su competencia.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.

**Artículo 60.** La titularidad del Área de Planeación del Desarrollo recaerá en un Director y/o Subdirector, quien será el responsable de que se ejerzan las atribuciones conferidas al área, así como coordinar con las demás áreas del Instituto la gestión, administración y control de los recursos del Instituto.

El Director de Planeación del Desarrollo se auxiliará el personal que ocupará los puestos de:

- I. Analista de Planes y Programas.
- II. Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento.
- III. Analista de Movilidad e Infraestructura.

**Artículo 61.** Corresponde al Analista de Planes y Programas, analizar y revisar los Planes y Programas en materia de Normatividad aplicable al Municipio: Plan Director de Desarrollo, Planes parciales, así como la Normatividad en materia de Planeación Urbana entre otras para la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental en base a las necesidades del Municipio de Cajeme.

**Artículo 61.** De manera enunciativa más no limitativa, al Analista de Planes y Programas, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la formulación de planes, programas y proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras)



- VII. Elaborar anteproyectos, proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los diversos planes o programas para las diferentes zonas de la ciudad.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar un registro fotográfico de los proyectos en cada una de sus etapas.
- X. Realizar trabajos de campo y/o supervisiones para la recopilación de información para los proyectos.
- XI. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XII. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XIII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

**Artículo 62.** Par el cumplimiento de sus responsabilidades el Analista de Planes y Programas realizará las siguientes actividades específicas:

- I. Elaborar anteproyectos y proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos, en base a la normatividad vigente del municipio.
- II. Elaborar proyectos urbanos que se rijan por la normatividad aplicable en el municipio.
- III. Propiciar el análisis, diagnóstico e implementación de modernizaciones y actualizaciones a los programas vigentes.
- IV. Analizar los proyectos de acuerdo a los diseños establecidos y que correspondan con los presupuestos.
- V. Verificar los puntos de revisión de los nuevos desarrollos en el municipio en base a la normatividad vigente.
- VI. Revisar los proyectos en materia de planes y programas para hacer propuestas de mejora que se ajusten a las necesidades del municipio.
- VII. Revisar los proyectos de acuerdo a los diseños establecidos y que correspondan con los presupuestos, las especificaciones técnicas y a la normatividad vigente del municipio.
- VIII. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- IX. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 63.** Corresponde al Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento, Analizar y revisar los Planes y Programas en materia de Normatividad aplicable al Municipio: Plan Director de Desarrollo, Planes parciales, así como la Normatividad en materia de Planeación Urbana entre otras para la implementación e integración de estrategias de mejora que impulsen el desarrollo urbano, económico, social y ambiental en base a las necesidades del Municipio de Cajeme.

**Artículo 64.** De manera enunciativa más no limitativa, al Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la formulación de planes, programas y proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras).
- VII. Elaborar anteproyectos, proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los diversos planes o programas para las diferentes zonas de la ciudad.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar un registro fotográfico de los proyectos en cada una de sus etapas.
- X. Realizar trabajos de campo y/o supervisiones para la recopilación de información para los proyectos.
- XI. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XII. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XIII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).



- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

**Artículo 65.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Analista de Desarrollo Urbano y Equipamiento podrá realizar las siguientes actividades:

- I. Revisar que los proyectos estén de acuerdo a los diseños establecidos y que correspondan con los presupuestos.
- II. Verificar los puntos de revisión de los nuevos desarrollos en el municipio en base a la normatividad vigente para su autorización y/o aprobación.
- III. Formular e instrumentar, programas y proyectos especiales de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de la ciudad.
- IV. Evaluar el equipamiento urbano, parques y jardines con el propósito de establecer la situación, problemática, así como determinar propuestas que logren la eficacia en el ámbito urbano.
- V. Diseñar la planeación de proyectos y establecer políticas a seguir en los planes de desarrollo urbano y equipamiento de la Ciudad.
- VI. Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento territorial del municipio, a fin de vigilar y controlar su implementación y cumplimiento.
- VII. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- VIII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 66.** Corresponde al Analista de Movilidad e Infraestructura, impulsar políticas, normas, lineamientos, programas y procedimientos en materia de movilidad e infraestructura, que permitan el efectivo desplazamiento de las personas en condiciones de seguridad, calidad, igualdad y sustentabilidad, para satisfacer las necesidades de traslado de los ciudadanos y mejorar la Planeación Urbana del Municipio de Cajeme.

**Artículo 67.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Analista de Movilidad e Infraestructura podrá realizar las siguientes actividades:

- I. Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la Institución para la formulación de planes, programas y proyectos.
- II. Participar en juntas y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Instituto.
- III. Proveer de la ayuda necesaria a los demás puestos para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- V. Respetar y cumplir los lineamientos y políticas establecidos en los manuales organizacionales del Instituto.
- VI. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las actividades correspondientes al puesto (cronogramas, gráficas de Gantt, hojas de control, entre otras)
- VII. Elaborar anteproyectos, proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de los diversos planes o programas para las diferentes zonas de la ciudad.
- VIII. Elaborar auxiliares de presentación de los proyectos, así como de las propuestas de solución a problemas específicos de su competencia, en reuniones, foros, consultas y público en general.
- IX. Elaborar un registro fotográfico de los proyectos en cada una de sus etapas
- X. Realizar trabajos de campo y/o supervisiones para la recopilación de información para los proyectos.
- XI. Hacer trabajos de investigación análogos a los proyectos en proceso.
- XII. Respalda e intercambiar la información de los proyectos en el banco de información del Instituto.
- XIII. Digitalización de archivos de proyectos en proceso (levantamientos, trabajos de campo, supervisiones, entre otros).
- XIV. Cotizar el equipo, material y personal necesario para la realización de los planes, programas y/o proyectos referentes al puesto.

**Artículo 68.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Analista de Movilidad e Infraestructura realizará las siguientes actividades:

- I. Elaborar anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de movilidad e infraestructura para diferentes zonas de la ciudad.



- II. Elaborar proyectos ejecutivos, de movilidad e infraestructura para diferentes zonas de la ciudad.
- III. Analizar los puntos de revisión de las nuevas vialidades.
- IV. Monitorear e inventariar la estructura vial existente.
- V. Analizar y coordinar los sistemas de transporte, señalización y vialidades.
- VI. Realizar trabajo de campo que sirva de base para el análisis.
- VII. Coordinar y evaluar los programas de las obras de infraestructura urbana.
- VIII. Propiciar el análisis, diagnóstico e implementación de las posibles mejoras en movilidad e infraestructura urbana.
- IX. Coordinar la realización de proyectos en materia de tránsito, vialidad y transporte.
- X. Revisar los proyectos en materia de movilidad e infraestructura y hacer propuestas de mejora que se ajusten a las necesidades del municipio.
- XI. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los avances de proyectos y actividades en proceso.
- XII. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que se le requiera para tender solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el titular del Área, el Director General o la Junta de Gobierno.

#### CAPÍTULO SEXTO.

De la Unidad de Transparencia.

**Artículo 69.** El Instituto Municipal de Investigación y Planeación Urbana de Cajeme, contará con un encargado de la oficina de enlace de transparencia y acceso a la información pública con las atribuciones, funciones y objetivos que al efecto establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ing. Marcelo Aguilar González  
Director General

